

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
Processo	Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAP/03	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CAT - Central de Atendimento da PRODEP
CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
NAP – Núcleo de Aposentadoria e Pensão
NDI – Núcleo de Documentação e Informação
PRODEP – Pró-reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIAPÉ - Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Registrar tempo de serviço/contribuição no assentamento funcional do/a servidor/a, decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições públicas ou privadas, desde que este período não tenha surtido efeitos jurídicos ou financeiros de natureza previdenciária em outra instituição ou entidade pública ou privada.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei n. 6.226/1975
 Lei n.º 8.112/1990 (Art. 100 a 103)
 Lei n.º 8.213/1991
 Instrução Normativa n.º 8/1993 - SAF
 Portaria n.º 154/2008 – MPS
 Instrução Normativa n.º 77/2015 – INSS
 Nota Técnica SEI n.º1/2019/CONOR/CGNAL/SRPPS/SPRE-ME
 Lei n.º 13.846/2019
 Nota Técnica SEI n.º 14.551/2019/ME
 Emenda Constitucional n.º 103/2019
 Nota Técnica SEI n.º 15.790/2020/ME

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.2021
---	---	---------------------------

Processo Averbação de Tempo de Contribuição	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAP/03	Versão 00	Nº de folhas 2 de 5
---	--	---------------------	-------------------------------

III. RESPONSABILIDADES

- **Servidor** - Solicitar a averbação de tempo de serviço/contribuição e disponibilizar cópia da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição;
- **Unidade/Órgão de lotação** – Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo;
- **CAT** – Recepcionar documentos por e-mail ou fisicamente; conferir e digitalizar documentos; cadastrar processo no SIPAC, anexar a documentação necessária e tramitar processo; disponibilizar declaração de vínculo do/a servidor/a com a UFBA;
- **NAP** – Receber processo; analisar pedido de averbação, a cópia da Certidão apresentada e a vida funcional do servidor; produzir documentos pertinentes à análise, emitir e assinar despacho; registrar a averbação no SIAPE no SIGRH; tramitar e encaminhar processo para arquivamento;
- **Chefia do NAP** – Manifestar aquiescência para o registro da averbação solicitada;
- **Secretaria da PRODEP** – Publicar o indeferimento da averbação no Boletim de Pessoal;
- **NDI** – Arquivar processo no SIPAC e providenciar o envio do processo ao Assentamento Funcional Digital.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Servidor/a preenche e assina a Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição e anexa cópia da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição e, por e-mail, envia à CAT ou Unidade/Órgão de lotação. Se desejar, a entrega dos documentos pode ser feita fisicamente.

Se necessário para a emissão da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, o/a servidor/a pode requerer junto à CAT a disponibilização de uma declaração específica constando os dados do seu vínculo atual com a UFBA.

2. CAT ou Unidade/Órgão de lotação verifica se a Solicitação está corretamente preenchida e, se for o caso, com digitalização adequada.
 - Caso a documentação não esteja digitalizada de forma adequada, ou preenchida incorretamente, a Unidade/Órgão retorna e-mail solicitando a correção e reenvio.
 - Verifica se os documentos estão individualizados cada um em um arquivo em pdf.

3. CAT ou Unidade/Órgão de lotação cadastra processo no SIPAC, anexa a documentação necessária e encaminha eletronicamente ao NAP.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o assunto 026.131 - CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO e assunto detalhado “Com CTC emitida pelo (órgão emissor)”.

No cadastro do processo deve ser inserido como interessado apenas o/a servidor/a que solicita a averbação, atentando-se à inclusão do seu e-mail para acompanhamento da tramitação.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.021
---	---	--------------------------

Processo Averbação de Tempo de Contribuição	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAP/03	Versão 00	Nº de folhas 3 de 5
---	--	---------------------	-------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Solicitação de Averbação de Tempo de Contribuição	Requerimento	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
b) Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT
c) Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIAPC	-----	Servidor da Unidade/Órgão de lotação ou da CAT

4. NAP recebe processo no SIPAC, extrai instrução funcional do servidor por meio do SIGRH, em formato pdf, e anexa ao processo conforme orientação a seguir:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Instrução funcional	Instrução funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NAP

5. NAP, através da instrução funcional e dos sistemas SIAPE, SIGEPE e SIGRH, analisa aspectos da vida funcional do servidor e, por meio do processo, verifica a Solicitação e os documentos apresentados.

Há diligências a serem cumpridas antes da análise com vistas ao registro da averbação?

Sim → Emite despacho indicando a base legal e a diligência a ser cumprida, assina eletronicamente, põe a Chefia do NAP como assinante e devolve à CAT ou à Unidade/Órgão de Lotação para providências quanto à solução das pendências/esclarecimentos necessários. Retorna ao item 1 ou 2, conforme o caso.

Não → Segue o processo.

Solicitação com indicação de deferimento?

Não → Emite despacho de indeferimento, assina eletronicamente e encaminha processo à Secretaria da PRODEP para publicação no Boletim de Pessoal. Continua no item 6.

Sim → Providencia o registro da averbação no Histórico Funcional do/a servidor/a no SIGRH e no SIAPE, emite despacho conclusivo de deferimento para o registro, assina eletronicamente, põe a Chefia do NAP como assinante e envia ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 8.

Os documentos produzidos pelo NAP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Instrução Funcional	Instrução Funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NAP
b) Histórico funcional/SIGRH	Histórico funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NAP
c) Histórico funcional/SIAPE	Histórico funcional	Restrito	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor do NAP
d) Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor e Chefia do NAP

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.021
---	---	--------------------------

Processo Averbação de Tempo de Contribuição	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAP/03	Versão 00	Nº de folhas 4 de 5
---	--	---------------------	-------------------------------

6. Secretaria da PRODEP recebe o processo no SIPAC, publica o indeferimento no Boletim de Pessoal, junta a comprovação da publicação e envia o processo à CAT, via SIPAC. Continua no item 7.

Os documentos produzidos pela Secretaria da PRODEP nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Publicação no Boletim de Pessoal	Documentos Comprobatórios	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor/a da Secretaria da PRODEP
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor/a da Secretaria da PRODEP

7. CAT recebe o processo, notifica o/a solicitante acerca do indeferimento, junta a comprovação da notificação e envia o processo ao NDI para fins de arquivamento. Continua no item 8.

Os documentos produzidos pela CAT nesta etapa devem ser cadastrados no processo no SIPAC, individualmente, na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Notificação	Notificação	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor/a da CAT
b)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor/a da CAT

8. NDI recebe o processo, arquiva-o eletronicamente no SIPAC e providencia seu envio para o Assentamento Funcional Digital do servidor.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição: <https://prodep.ufba.br/formularios>

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

VII. FLUXOGRAMA

Não disponível.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	09.06.2021	Elaboração do procedimento	Todos	Jeilson Barreto Andrade

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.021
---	---	--------------------------

Processo Averbação de Tempo de Contribuição	Identificação PO/PRODEP/CGP/NAP/03	Versão 00	Nº de folhas 5 de 5
---	--	---------------------	-------------------------------

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	05/08/2021	Denise Vieira da Silva	PRODEP
Revisado	29/07/2021	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	22/10/2020	Jeilson Barreto Andrade	CGP/PRODEP

Elaborado por Jeilson Barreto Andrade	Aprovado por Denise Vieira da Silva	Data 05.08.021
---	---	--------------------------