

MANUAL DE AVERBAÇÃO/FCEE:

Como Averbar e/ou
Registrar Tempo de Serviço

SUMÁRIO

1. POR QUE AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO?	3
2. COMO AVERBAR?	3
3. QUAL A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA?	3
3.1 Averbação de Tempo Municipal	3
3.2 Averbação de Tempo Estadual	4
3.3 Averbação de Tempo Federal	4
3.4 Averbação de Tempo Privado	4
4. PECULIARIDADES DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS	5
4.1 MLR 65 – Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro	5
4.1.1 Onde encontrar o formulário?	5
4.1.2 Como preencher o formulário?	5
4.2 Certidão de Tempo de Contribuição do INSS - CTC/INSS	7
4.2.1 Como obter a CTC/INSS?	8
4.3 Declaração/Certidão de Tempo de Serviço da Prefeitura - DTS/Municipal	8
4.3.1 Elementos Essenciais na Declaração/Certidão de Tempo de Serviço da prefeitura	8
4.4 Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura - CTC/Municipal	9
4.5 Declaração de Tempo de Contribuição da FCEE e/ou SED - DTC/FCEE/SED	9
4.6 Certidão Narratória da SED	9
4.8 Documentos Pessoais	10

1. POR QUE AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO?

A averbação/registro do tempo de serviço é realizada para fins de obtenção de benefícios junto ao IPREV/SC, como Aposentadoria, Triênio, Licença Prêmio e Disponibilidade. Estes benefícios dependerão da data de efetivação do servidor no Estado e do tipo de averbação (Municipal, Estadual, Federal e/ou Privado).

Pode ser feita a qualquer momento, exceto quando se trata de período privado, que somente poderá ser averbado após 10 anos de serviço público estadual (ACT + Efetivo). Devido a morosidade do procedimento, orienta-se que os servidores entrem com o processo de averbação pelo menos 3 anos antes de completar seu interstício aposentatório.

2. COMO AVERBAR?

Basta montar um Processo de Averbação/Registro de Tempo de Serviço e protocolar via GERED. Neste Manual ensinaremos os passos para montar o processo.

3. QUAL A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA?

A documentação dependerá do tipo de averbação/registro (Municipal, Estadual, Federal e/ou Privada). A seguir detalharemos a documentação necessária para cada tipo de averbação. Vale lembrar que, se o servidor deseja averbar/registrar o tempo de serviço de mais de uma esfera, deve-se montar apenas um processo de averbação.

3.1 Averbação de Tempo Municipal

- a) Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro - MLR-65 (original);
- b) Declaração/Certidão de Tempo de Serviço Municipal (original) na qual conste, **INDISPENSAVELMENTE**:
 - o(s) período(s) trabalhado(s) com contribuição para o Regime Geral;
 - o cargo;
 - o regime previdenciário (RGPS – Regime Geral de Previdência Social);
 - os afastamentos (faltas injustificadas, suspensões, etc) – Mesmo que não haja afastamentos, esta informação deve constar na certidão/declaração;
 - a destinação da declaração/certidão deve ser para o IPREV;
- c) Certidão de Tempo de Contribuição Municipal (original) de acordo com a o Decreto 1.905 de 13 de dezembro de 2000, e Portaria nº 154 de 15/05/2008 – para períodos trabalhados em Regime Próprio (RPPS);
- d) Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS (original), constando: a função exercida pelo servidor, os períodos cuja contribuição foi para o Regime Geral e os relatórios dos salários de contribuição a partir de julho/1994;
- e) Cópia da certidão de casamento e/ou nascimento;

f) Cópia da identidade e CPF.

3.2 Averbação de Tempo Estadual

- a) Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro - MLR-65 (original);
- b) Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS (original), constando: a função exercida pelo servidor, os períodos cuja contribuição foi para o Regime Geral e os relatórios dos salários de contribuição a partir de julho/1994;
- c) Cópia da Declaração de Tempo de Contribuição expedida pela SED ou FCEE (ou ambas)
- d) Certidão Narratória da SED original (SOMENTE para períodos anteriores a 1991).
- e) Cópia da certidão de casamento e/ou nascimento;
- f) Cópia da identidade e CPF.

3.3 Averbação de Tempo Federal

- a) Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro - MLR-65 (original);
- b) Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS (original), constando: a função exercida pelo servidor, os períodos cuja contribuição foi para o Regime Geral e os relatórios dos salários de contribuição a partir de julho/1994;
- c) Declaração/Certidão de Tempo de Serviço, ou Certidão Narratória (original) expedida pela pelo órgão, na qual conste INDISPENSAVELMENTE:
 - o(s) período(s) trabalhado(s) com contribuição para o Regime Geral;
 - o cargo;
 - o regime previdenciário (RGPS – Regime Geral de Previdência Social);
 - os afastamentos (faltas injustificadas, suspensões, etc) – Mesmo que não haja afastamentos, esta informação deve constar na certidão/declaração;
 - a destinação da declaração/certidão deve ser para o IPREV;
- d) Certidão de Tempo de Contribuição Federal (original) de acordo com a o Decreto 1.905 de 13 de dezembro de 2000, e Portaria nº 154 de 15/05/2008 - para períodos trabalhados em Regime Próprio (RPPS);
- e) Cópia da certidão de casamento e/ou nascimento;
- f) Cópia da identidade e CPF.

3.4 Averbação de Tempo Privado

- a) Formulário Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro - MLR-65 (original);

b) Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS (original), constando: a função exercida pelo servidor, os períodos cuja contribuição foi para o Regime Geral e os relatórios dos salários de contribuição a partir de julho/1994;

c) Cópia da certidão de casamento e/ou nascimento;

d) Cópia da identidade e CPF.

4. PECULIARIDADES DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS

Averbar/registrar o tempo de serviço junto ao Estado é um processo complexo e demorado. Complexo porque tem muitos detalhes, há certas exigências quanto à apresentação de alguns documentos. Demorado por conta da demanda e da própria complexidade de se analisar minuciosamente cada documento. A seguir detalharemos as principais peculiaridades dos documentos.

4.1 MLR 65 – Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro

O MLR-65 é o Requerimento para solicitar averbação, desaverbação e registro de tempo de serviço. Neste requerimento devem ser solicitados TODOS os períodos que se deseja averbar, conforme consta na CTC/INSS e nas declarações/certidões de tempo de serviço/contribuição apresentadas no processo.

4.1.1 Onde encontrar o formulário?

O Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro – MLR65 está disponível no Portal do Servidor (<http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/>), em:

Manuais e Formulários > Previdência > Formulários



4.1.2 Como preencher o formulário?

Todos os campos do formulário devem ser preenchidos de forma adequada. No primeiro e no segundo quadro deve-se colocar os dados do servidor, de acordo com a solicitação de cada campo.

DESCRIÇÃO DO ORGAO/ENTIDADE			
FCEE			
LOCAL DE TRABALHO (SIGLA)		MUNICIPIO DO LOCAL DE TRABALHO	
APAE BIGUAÇU		BIGUAÇU	
SERVIDOR			
CPF	MATRICULA	DV	VINCULO
01201230123	001001	0	01
NOME			
MARIA JOSÉ DE SOUZA			
CARGO			
PROFESSOR			
FUNÇÃO/COMPETENCIA			
PROFESSOR			

No quadro “FINALIDADE DO REQUERIMENTO”, selecionar apenas os campos “tempo de contribuição/serviço” e “registro de tempo de serviço para concessão de benefícios”.

FINALIDADE DO REQUERIMENTO

AVERBAÇÃO/REGISTRO ☒ TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/SERVIÇO ☐ LICENÇA-PRÊMIO ☐ FÉRIAS ☒ REGISTRO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS ☐ TEMPO INSALUBRE	DESAVERBAÇÃO ☐ TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/SERVIÇO ☐ LICENÇA-PRÊMIO ☐ FÉRIAS
---	---

O quadro “LICENÇA-PRÊMIO” deixa-se em branco.

LICENÇA-PRÊMIO ⁽¹⁾

AVERBAÇÃO			DESAVERBAÇÃO		
PERÍODO	MESES		PERÍODO	MESES	
	NÚMERO A AVERBAR	CONTAGEM EM DOBRO		NÚMERO A DESAVERBAR	CONTAGEM EM DOBRO
/ / A / /			/ / A / /		
/ / A / /			/ / A / /		
/ / A / /			/ / A / /		
/ / A / /			/ / A / /		
/ / A / /			/ / A / /		
/ / A / /			/ / A / /		
/ / A / /			/ / A / /		

No quadro “PERÍODOS REQUERIDOS”, devem ser colocados todos os períodos a serem averbados/registrados, assim como o órgão/entidade e o cargo referente ao período.

PERÍODOS REQUERIDOS ⁽⁴⁾

CARGO	ORGAO/ENTIDADE	PERÍODO
PROFESSOR	SED	01 / 01 / 1991 A 31 / 12 / 1991
PROFESSOR	SED	02 / 02 / 1998 A 15 / 10 / 1998
PROFESSOR	PREFEITURA DE BIGUAÇU	01 / 02 / 1999 A 31 / 02 / 1999

Se precisar de mais espaço para solicitação de períodos, imprimir apenas a segunda folha do formulário MLR-65.

4.2 Certidão de Tempo de Contribuição do INSS - CTC/INSS

A CTC do INSS deve conter todos os períodos, cuja contribuição previdenciária foi em favor do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, bem como especificar, em cada período, qual foi a função exercida. Também deve conter o Relatório dos Salários de Contribuição de todos os meses trabalhados a partir de julho/1994. Isto vale tanto para os períodos municipais, quanto para os períodos estaduais, federais e privados. Outro detalhe é a obrigatoriedade de conter todos os períodos das declarações/certidões estaduais, municipais e estaduais, mesmo que haja períodos concomitantes.

A - TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO			
Empregador:	FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL		
Número:	839005220001-77		
Documento:	45477 - CTPS	Série:	541
Função:	PROFESSOR		
Período Contribuição:	01/10/1991 a 31/12/1991		Tempo de Contribuição: 0 ano(s), 3 mes(es), 2 dia(s)
*Período Aproveitado:	01/10/1991 a 31/12/1991		Tempo Aproveitado: 0 ano(s), 3 mes(es), dia(s)
Empregador:	FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL		
Número:	839005220001-77		
Documento:	45477 - CTPS	Série:	541
Função:	PROFESSOR		
Período Contribuição:	01/10/1991 a 01/10/1991		Tempo de Contribuição: 00 ano(s), 00 mes(es), 0 dia(s)
*Período Aproveitado:	01/10/1991 a 01/10/1991		Tempo Aproveitado: 00 ano(s), 00 mes(es), 0 dia(s)

É importante atentar-se ao campo “órgão instituidor” que fica no cabeçalho da CTC/INSS, pois deve constar “FCEE”.



Certidão de Tempo de Contribuição

(Para efeitos da Lei N° 6226/75, com as alterações das Leis 6.864/80, 8.213/91 e 8.870/94)

Órgão Expedidor

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

Nome do Requerente

Maria José de Souza

Nome da mãe

Mariazinha Souza

Data de Nascimento

28/10/1957

Órgão Instituidor

FUND CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Data de Emissão

13/06/2017

Protocolo:

20001040.1.00181/17-9

NIT:

Doc. Identidade

1001000

Emissor

SSP

UF

SC

Matricula

Atenção: quando se trata de períodos de ACT do Estado de Santa Catarina, devem ser incluídos na CTC/INSS **todos** os períodos após 01/10/1991. Como isto é uma exigência recente (2011) os servidores que entraram com processo de averbação antes de 2011 devem refazer sua averbação.

4.2.1 Como obter a CTC/INSS?

Este documento é fornecido mediante agendamento prévio no INSS, por meio do telefone 135 ou pelo site <http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/certidao-de-tempo-de-contribuicao/>. Antes de agendar no INSS, é importante saber que para incluir os tempos municipais, estaduais e federais na CTC/INSS deve ser solicitado, em cada órgão trabalhado, uma Declaração de Tempo de Contribuição - DTC com o respectivo Relatório dos Salários de Contribuição. Isto significa que o processo de Requerimento de DTC precede o de averbação/registro de tempo de serviço, ou seja, antes de abrir o processo de averbação o servidor deve abrir o processo de Declaração de Tempo de Contribuição (junto ao órgão em que trabalhou) para conseguir a documentação necessária para levar ao INSS e obter a CTC/INSS.

4.2.2 Como montar o processo de DTC da FCEE/SED?

Professores que foram ACT na FCEE e/ou na SED antes da sua efetivação no Estado devem montar processo de Declaração de Tempo de Contribuição para obter a documentação exigida pelo INSS. Para tanto, basta montar um processo contendo o MLR-66 - Requerimento de Declaração de Tempo de Contribuição (anexo 2) devidamente preenchido, anexar a documentação exigida no campo “nota explicativa” que fica no rodapé do formulário e protocolar via GERED para a FCEE.

O MLR-66 está disponível no Portal do Servidor (<http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/>), em:

Manuais e Formulários > Previdência > Formulários



4.3 Declaração/Certidão de Tempo de Serviço da Prefeitura - DTS/Municipal

A Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço da prefeitura é o documento fornecido para comprovar os períodos trabalhados cuja contribuição previdenciária foi em favor do Regime Geral (INSS). Por este motivo, todos os períodos constantes nesta declaração/certidão também devem constar na CTC do INSS.

É importante salientar que nesta declaração/certidão somente deverão constar os períodos de Regime Geral, ficando os períodos de Regime Próprio a cargo de outro documento que explicaremos no item 4.4. Também é bom atentar-se ao nome do documento, pois não pode ser confundido com a Declaração/Certidão de Tempo de Contribuição.

Pode ser apresentada na forma de uma declaração simples, desde que contemple todas as exigências listadas no próximo subitem.

4.3.1 Elementos Essenciais na Declaração/Certidão de Tempo de Serviço da prefeitura

Alguns elementos são indispensáveis na Declaração/Certidão de Tempo de Serviço da prefeitura e, caso não constem estas informações, será solicitada uma retificação. São eles:

- a) a discriminação de todos os períodos trabalhados, conforme a CTC/INSS,
- b) o cargo exercido;
- c) a informação do regime previdenciário, que é o RPPS – Regime Geral de Previdência Social;
- d) a informação sobre os afastamentos (faltas injustificadas, suspensões, etc), mesmo que não haja ocorrências;
- e) a destinação da declaração/certidão ao IPREV.

4.4 Certidão de Tempo de Contribuição da Prefeitura - CTC/Municipal

A Certidão de Tempo de Contribuição da prefeitura é o documento fornecido para comprovar os períodos trabalhados cuja contribuição previdenciária foi em favor de um Regime Próprio (ex.: IPREV). Isto significa que os períodos constantes nela não estarão na CTC do INSS.

Esta Certidão deve seguir os moldes do Decreto 1.905 de 13/12/2000 e da Portaria nº 154 de 15/05/2008. Não obedecendo às normas da legislação vigente, será solicitada retificação até que se cumpram todos os requisitos.

4.5 Declaração de Tempo de Contribuição da FCEE e/ou SED - DTC/FCEE/SED

A Declaração de Tempo de Contribuição da FCEE e/ou da SED é o documento fornecido por meio do processo de Requerimento de DTC, conforme mencionado no subitem 4.2.2: “Como montar o processo de DTC da FCEE/SED?”

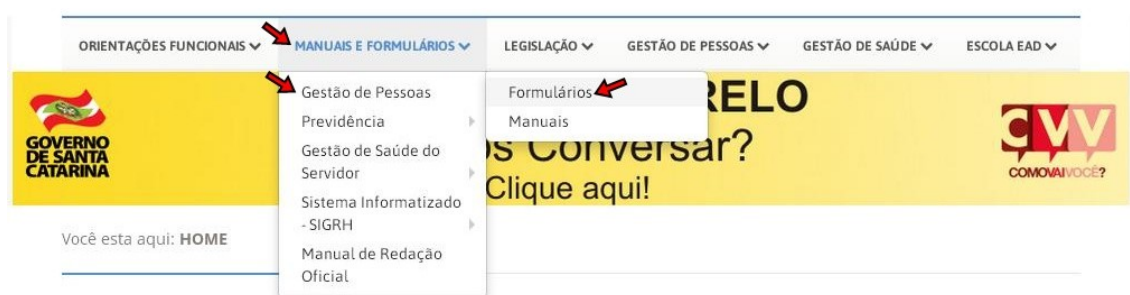
No processo de averbação/registro é necessária apenas a cópia desta declaração, por isso orienta-se que o servidor fique com uma cópia do documento antes de levar ao INSS.

4.6 Certidão Narratória da SED

A Certidão Narratória da SED somente é exigida aos servidores que foram ACT no Estado antes de 1991. Para tanto, basta montar um processo contendo o formulário MLR-72 - Requerimento de Certidão Narratória e Informação de Contribuição Previdenciária devidamente preenchido, anexar a documentação exigida no campo “observações” que fica no rodapé do requerimento e protocolar via GERED para a SED.

O MLR-72 está disponível no Portal do Servidor (<http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/>), em:

Manuais e Formulários > Gestão de Pessoas > Formulários



4.8 Documentos Pessoais

São exigidos os seguintes documentos pessoais no processo de averbação/registro de tempo de serviço: identidade, CPF, certidão de casamento e/ou nascimento.

A identidade e CPF poderão ser substituídos pela cópia da CNH. A certidão de nascimento somente é válida para quem nunca casou, caso contrário, deverá ser apresentada certidão de casamento.

Deverão ser apresentadas cópias simples, sem a necessidade de autenticar. Também está dispensada a necessidade de qualquer outro documento pessoal, tais como: comprovante de residência, declaração de imposto de renda, transcrição funcional, etc.