

**MANUAL**

Nº 16/2024

SEROPÉDICA/RJ, 27 de junho de 2024.

MANUAL DE AVERBAÇÃO/DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

(art. 3º, §3º da Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022 com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 009 de 2023)

Versão 1.0

Aprovado na 60ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
26/06/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete

A Averbação de Tempo de Contribuição é a soma de contribuições a serem consideradas em regimes diferentes para aposentadoria do servidor público no órgão/entidade ao qual está vinculado para o exercício de suas funções. O servidor pode requerer a qualquer momento a averbação ou desaverbação do Tempo de Contribuição antes da concessão do benefício previdenciário.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Averbação ou Desaverbação do Tempo de Contribuição no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022
- Lei Complementar Municipal nº 009 de 2023
- Portaria MTP nº 1.467 de 2022

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.
Requerente	- Solicita a averbação/desaverbação; - Ciência da Portaria.



Patrocinador	- Juntada de documentos; - Registro nos assentos funcionais.
Procuradoria Autárquica	- Análise e parecer do pedido inicial.
Controladoria Autárquica	- Análise a posteriori.
Diretoria Previdenciária	- Juntada de documentos; - Registro no Sistema Previdenciário.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Encaminha para qualificação; - Encaminha para análise e parecer; - Acolhe o parecer; - Defere/Indefere o pedido inicial; - Emite a Portaria de Averbação/Desavervação em conjunto com o Diretor Previdenciário; - Publica a Portaria em Boletim Oficial; - Encaminha para intimação do requerente.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Requerente	Solicita a averbação <i>a) Obrigatório apresentar a CTC - Certidão de Tempo de Contribuição onde consta o tempo a ser averbado.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação.
4	Patrocinador	Juntada aos autos dos seguintes documentos: - Ato de nomeação; - Termo de posse; - Atos de licenças e afastamentos; e - Certidão de assentos funcionais.
5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise jurídica.
6	Procuradoria Autárquica	Análise e parecer do pedido inicial.





7	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Defere o pedido inicial. Emite a Portaria de Averbação em conjunto com o Diretor Previdenciário. Publica a Portaria em Boletim Oficial. Encaminha para intimação do requerente. <i>b) A Portaria de Averbação deverá descrever de forma clara o tempo considerado, bem como o órgão/entidade instituidor (a).</i>
8	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o requerente para ciência.
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha ao Patrocinador para conhecimento.
10	Patrocinador	Registra nos assentos funcionais. <i>c) Registra a averbação/desaverbação.</i>
11	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha-se à Diretoria Previdenciária para conhecimento.
12	Diretoria Previdenciária	Registro no Sistema Previdenciário.
13	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
14	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.
15	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE DESAVERBAÇÃO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Requerente	Solicita a desaverbação <i>d) Obrigatório indicar o período averbado o qual deseja realizar a desaverbação.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
3	Gabinete do Diretor- Presidente	Encaminha para manifestação.





4	Patrocinador	Informa se houve averbação anterior à Lei Complementar Municipal nº 009 de 2023, com juntada do ato em caso positivo. <i>e) Medida necessária considerando que até 2023 a averbação dos servidores da Prefeitura Municipal de Seropédica ocorria no próprio órgão.</i>
5	Gabinete do Diretor- Presidente	Encaminha para manifestação.
6	Diretoria Previdenciária	Informa se houve averbação posterior à Lei Complementar Municipal nº 009 de 2023, com juntada do ato em caso positivo.
7	Gabinete do Diretor- Presidente	Encaminha para análise jurídica.
8	Procuradoria Autárquica	Análise e parecer do pedido inicial.
9	Gabinete do Diretor- Presidente	Acolhe o parecer. Defere o pedido inicial. Emite a Portaria de Desaverbação em conjunto com o Diretor Previdenciário. Publica a Portaria em Boletim Oficial. Encaminha para intimação do requerente. <i>f) A Portaria de Desaverbação deverá descrever de forma clara o tempo desconsiderado.</i>
10	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o requerente para ciência.
11	Gabinete do Diretor- Presidente	Encaminha ao Patrocinador para conhecimento.
12	Patrocinador	Registra nos assentos funcionais.
13	Gabinete do Diretor- Presidente	Encaminha-se à Diretoria Previdenciária para conhecimento.
14	Diretoria Previdenciária	Registra no Sistema Previdenciário.
15	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
16	Gabinete do Diretor- Presidente	Decisão de encerramento do processo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ. CEP: 23.895-215

seroprevi.rj.gov.br

contato@seroprevi.rj.gov.br

(21) 2682-0075

CNPJ: 08.881.803/0001-04

17	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.
----	------------------------------------	---------------------------

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*. **7-0 em 27/06/2024 03:23:41, Cód. Autenticidade da Assinatura:
03V6.4A23.641U.U58W.6343, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **44D.244** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 16/2024**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*. **7-0, em 27/06/2024 03:23:41, contendo 748 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 0330.2223.641U.7638.5336

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

