

Averbação de Tempo de Contribuição

A Averbação de Tempo de Contribuição é realizada com base no Decreto nº 6.555, de 17 de junho de 1992, e na Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2.005, e consiste em averbar no atual cargo efetivo da UEMS o tempo contribuído anteriormente pelo servidor, para o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), ou para qualquer outro instituto previdenciário, seja da União, dos Estados Federados ou Municípios, com exceção do Mato Grosso do Sul.

Há dois tipos de Averbação, sendo elas:

- **Averbação para Fins de Aposentadoria:** ocorre quando contribuição foi realizada fora do âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul (INSS, Prefeituras, órgãos federais, por exemplo);
- **Averbação para Todos os Efeitos:** ocorre quando contribuição foi realizada no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul (convocação na UEMS ou na SED/MS, por exemplo). Esse caso se aplica apenas ao cargo de Professor de Ensino Superior.

1- Para solicitar averbação, o servidor deve primeiramente realizar o login no Portal do Servidor <http://www.portaldoservidor.ms.gov.br/Entrar/Login>



2- Clicar em **REQUERIMENTOS** e em **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**:



3- A próxima tela aparecerá seus dados funcionais já preenchidos. Então, você deverá preencher as informações referentes aos períodos a serem averbados, conforme tela abaixo:


Empresa	Matricula	Tipo Averbação	Data Início	Data Fim
---------	-----------	----------------	-------------	----------

Tipo de Averbação
-- Selecione --



Local
-- Selecione --

Função/Cargo
Informe a Função/Cargo



Natureza Jurídica
-- Selecione --

Período
Início  Fim 

Qtde Dias
Qtde Dias

Novo Período
 

Anexar a Comprovante
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

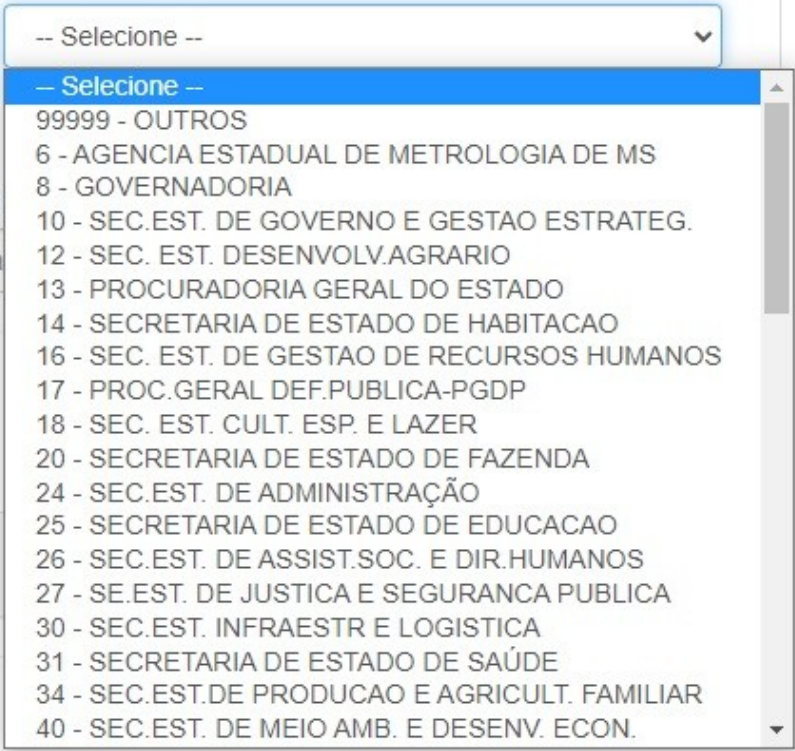
Novo Anexo
 

Salvar

4 - Selecione o **TIPO DE AVERBAÇÃO** que se aplica ao período de contribuição. Os mais comuns são **Averbação para Fins de Aposentadoria** e **Averbação para Todos os Efeitos** (conforme explanado no início deste passo a passo):

Tipo de Averbação
-- Selecione --
-- Selecione --
AVERDACAO FINANCEIRA
AVERB. P/APOS. E ADIC.POR TEMPO SERVIÇO
AVERB. P/APOS. E GRATIFICACAO ADICIONAL
AVERB. DE TEMPO C.L.T.(AUTORIZ. SUPEC)
AVERB. P/APOS. OU DISPONIBILIDADE
AVERBACAO PARA APOSENTADORIA
AVERBACAO PARA GRATIFICACAO ADICIONAL
AVERBACAO PARA TODOS OS EFEITOS
TRANSF P/INATIVIDADE E DISPONIBILIDADE
AVERBACAO DE LICENÇA ESPECIAL

5 – Se o local do vínculo é do Estado de MS, o órgão estará disponível nas opções para selecionar. Se o local for de fora do âmbito do MS, deverá selecionar **99999- OUTROS** e escrever o nome do órgão conforme a CTC:



The image shows a dropdown menu titled "Local". The menu is open, displaying a list of options. The first option is "-- Seleccione --". Below it is "99999 - OUTROS". Following this are several state agencies of Mato Grosso do Sul (MS):

- 6 - AGENCIA ESTADUAL DE METROLOGIA DE MS
- 8 - GOVERNADORIA
- 10 - SEC. EST. DE GOVERNO E GESTAO ESTRATEG.
- 12 - SEC. EST. DESENVOLV.AGRARIO
- 13 - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
- 14 - SECRETARIA DE ESTADO DE HABITACAO
- 16 - SEC. EST. DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
- 17 - PROC.GERAL DEF.PUBLICA-PGDP
- 18 - SEC. EST. CULT. ESP. E LAZER
- 20 - SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
- 24 - SEC. EST. DE ADMINISTRAÇÃO
- 25 - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO
- 26 - SEC. EST. DE ASSIST.SOC. E DIR.HUMANOS
- 27 - SE. EST. DE JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA
- 30 - SEC. EST. INFRAESTR E LOGISTICA
- 31 - SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
- 34 - SEC. EST. DE PRODUCAO E AGRICULT. FAMILIAR
- 40 - SEC. EST. DE MEIO AMB. E DESENV. ECON.

6 – No item **FUNÇÃO/CARGO** e **PERÍODO/QTDE DIAS**, deve-se preencher conforme a CTC. Quando não constar o nome do cargo na CTC, preencher como **NADA CONSTA**:



The image shows a form with the following fields and controls:

- Função/Cargo**: A text input field with the placeholder "Informe a Função/Cargo".
- Natureza Jurídica**: A dropdown menu with the option "-- Seleccione --".
- Período**: A section containing two date pickers labeled "Início" and "Fim".
- Qtde Dias**: A text input field with the placeholder "Qtde Dias".
- Novo Período**: Two buttons, a green one with a "+" sign and a red one with an "X" sign.

7 – No item **NATUREZA JURÍDICA**, há duas opções PÚBLICA e PRIVADO. Deve-se preencher de acordo com a natureza do órgão do cargo exercido:



The image shows a form with the following fields and controls:

- Local**: A dropdown menu with the option "-- Seleccione --".
- Natureza Jurídica**: A dropdown menu with the options "-- Seleccione --", "PÚBLICA", and "PRIVADO".

8 – Deve-se preencher o(s) período(s) de contribuição conforme a(s) CTC(s). É possível preencher mais de um período, apenas clicar em + :

Período		Qtde Dias	Novo Período	
<input type="text" value="Início"/>		<input type="text" value="Fim"/>		<input type="text" value="Qtde Dias"/>
				 

9 – Em **ANEXAR O COMPROVANTE**, deve anexar a(s) CTC(s):

Anexar a Comprovante	Novo Anexo
<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	 
ANEXAR A CTC.	
	

10- Clicar em Salvar;

11- Posteriormente, o ato lançado será analisado pelo Setor de Registro Funcional; enviado para a Procuradoria Jurídica e autorizado pelo Reitor.