

SOLICITAÇÃO AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de averbação de tempo de contribuição no Campus Pinheiral.

O que é?

O processo de averbação de tempo de contribuição é usado para que seja possível incluir tempo trabalhado em outra instituição (privada ou pública) a ser contabilizado para a aposentadoria do servidor.

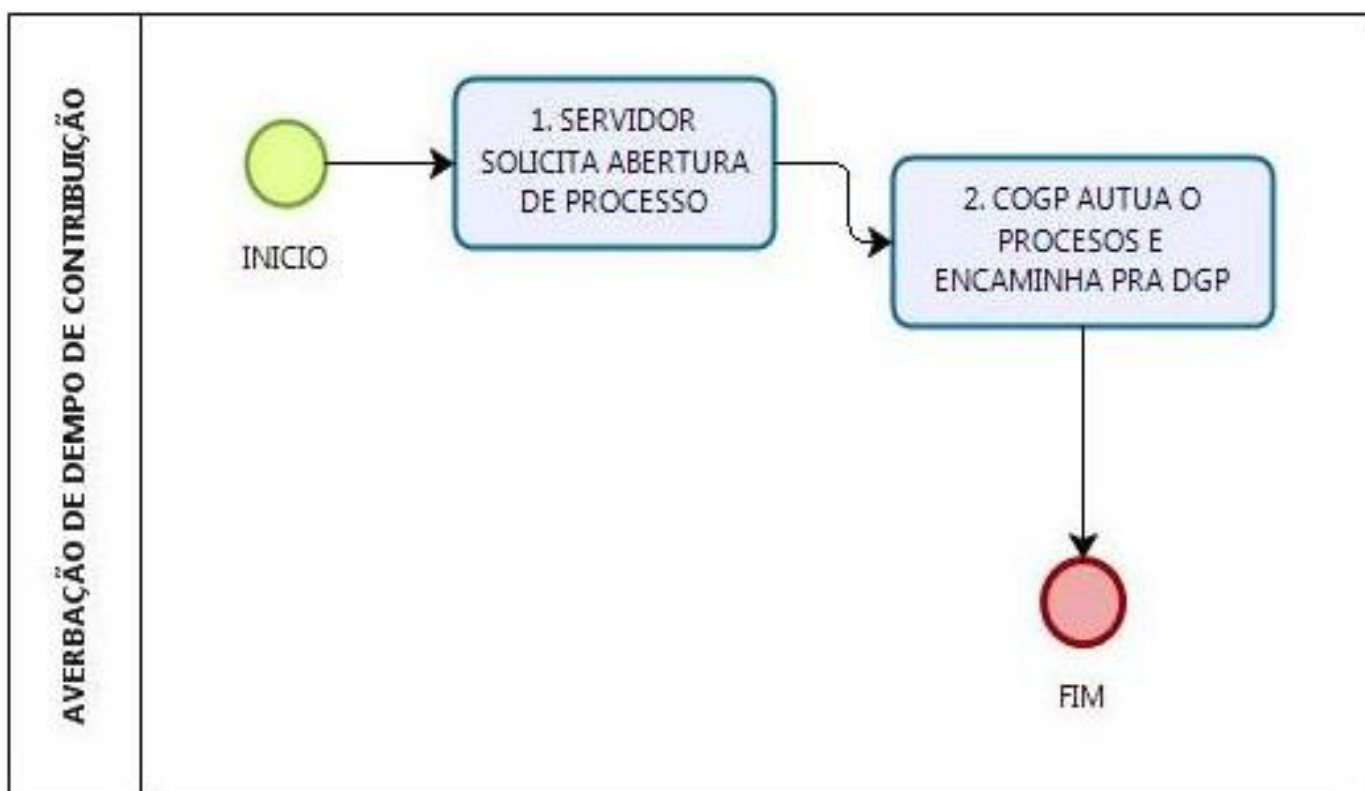
Documentos Necessários:

- 1- [REQUERIMENTO GERAL](#) (PREENCHIDO ELETRONICAMENTE E SALVO EM FORMATO PDF - NÃO É PRECISO IMPRIMIR OU ASSINAR FISICAMENTE);
- 2- CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO ORIGINAL (DEVE SER ENTREGUE À COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DO CAMPUS PINHEIRAL).

Como Solicitar a abertura do processo?

O servidor, solicitará a abertura do processo de “AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO”, digitalizando e anexando os documentos necessários, ao e-mail cogp.cpin@ifrj.edu.br. A original da certidão de tempo, deverá ser entregue à Coordenação, para arquivo, em pasta funcional.

Fluxograma processual:





Etapas detalhadas:

- 1- O servidor encaminhará ao e-mail indicado acima toda a documentação necessária para a abertura do processo administrativo, deverá, ainda, comparecer pessoalmente ao setor de Coordenação de Gestão de Pessoas, a fim de entregar a original da certidão de tempo de contribuição para arquivo em pasta funcional.
- 2- A Coordenação de Gestão de Pessoas, após autuar o processo e incluir a documentação necessária encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas – Reitoria, para continuação dos trâmites.

OBS: [Tutorial Assinatura eletrônica](#)

Bases Legais:
Lei 8,112/90