

Tipo do Processo:		026.02 - Averbação / Desaverbação de Tempo de Contribuição			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	REQUERENTE	Solicitação de Averbação / Desaverbação de Tempo de Contribuição	Cadastra "Solicitação" no SIPAC, anexa extrato da Certidão de Tempo de Contribuição (PDF), assina o documento e o encaminha à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).	A Certidão pode ser emitida através do INSS ou serviço público anterior.	nato-digital
2	SUGEPE/DAF	Processo	Recebe o documento no sistema e o autua em processo. Em seguida, avalia se o servidor faz jus à averbação (ou desaverbação) conforme legislação.	A DAF verifica se o requerente já não possui um processo de averbação aberto. Caso positivo, o processo deve ser desarquivado e a Solicitação juntada ao processo.	
3	SUGEPE/DAF	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente.	Esta etapa ocorre caso a solicitação apresente alguma irregularidade ou seja constatado algum documento faltante. O requerente será notificado por e-mail para regularizar a solicitação.	PDF
4	SUGEPE/DAF	Comprovante / Atestado de Averbação ou Atestado de Desaverbação	Inserir "Comprovante" no processo com um compilado (PDF) dos documentos comprobatórios (Certidão de Tempo de Contribuição e CACOTAS). Em seguida, cadastra "Atestado de Averbação" ou "Atestado de Desaverbação" no processo e indica a assinatura do superintendente.	O Atestado pode deferir ou indeferir a solicitação e deve ser publicado no Boletim de Serviços.	PDF / nato-digital
5	SUGEPE/DAF	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo como extrato (PDF) da publicação do Atestado no Boletim de Serviços.		PDF
6	SUGEPE/DAF	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente.	Esta etapa ocorre caso a solicitação seja indeferida.	PDF
7	SUGEPE/DAF		O processo é arquivado em pasta específica.		
			Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de reconsideração, seguir as etapas abaixo (8 a 13).		

Pedido de Reconsideração

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
8	REQUERENTE	Pedido de Reconsideração para Assunto de Pessoal	Cadastra "Pedido" no SIPAC, assina o documento e o encaminha à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).	Este procedimento pode ser utilizado pelo requerente caso a solicitação de averbação ou desaverbação tenha sido indeferida.	nato-digital
9	SUGEPE/DAF	Decisão sobre Pedido de Reconsideração	Recebe o "Pedido" no sistema e realiza juntada do documento ao processo do requerente. Em seguida, cadastra "Decisão sobre Pedido de Reconsideração" no processo e o assina.	O processo de Averbação de Tempo de Contribuição do requerente é localizado e desarquivado pela DAF.	nato-digital
10	SUGEPE/DAF	Comprovante / Atestado de Averbação ou Atestado de Desaverbação	Inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do documento comprobatório (CACOTAS). Em seguida, cadastra "Atestado de Averbação" ou "Atestado de Desaverbação" no processo e indica a assinatura do superintendente.	O Atestado pode deferir ou indeferir a solicitação e deve ser publicado no Boletim de Serviços.	PDF / nato-digital
11	SUGEPE/DAF	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da publicação do Atestado no Boletim de Serviços.		PDF
12	SUGEPE/DAF	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente.	Esta etapa ocorre caso a reconsideração seja negada.	PDF
13	SUGEPE/DAF		O processo é arquivado em pasta específica.		
			Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de recurso, seguir as etapas abaixo (14 a 19).		

Pedido de Recurso

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
14	REQUERENTE	Pedido de Recurso para Assunto de Pessoal	Cadastra "Pedido" no SIPAC, assina o documento e o encaminha à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).	Este procedimento pode ser utilizado pelo requerente caso o pedido de reconsideração tenha sido negado.	nato-digital
15	SUGEPE/DAF	Comprovante / Despacho	Recebe o "Pedido" no sistema e realiza juntada do documento ao processo do requerente. Em seguida, insere "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do documento comprobatório (CACOTAS). Por fim, cadastra "Despacho" de encaminhamento no processo. O processo é encaminhado à Reitoria.	O processo de Averbação de Tempo de Contribuição do requerente é localizado e desarquivado pela DAF. A Procuradoria Federal pode ser consultada para a tomada de decisão.	PDF / nato-digital
16	REITORIA	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo contendo o parecer final acerca do recurso. O processo é encaminhado à Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF).		nato-digital
17	SUGEPE/DAF	Atestado de Averbação ou Atestado de Desaverbação	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Atestado de Averbação" ou "Atestado de Desaverbação" no processo e indica a assinatura do superintendente.	O Atestado pode deferir ou indeferir a solicitação conforme o despacho da Reitoria e deve ser publicado no Boletim de Serviços.	nato-digital
18	SUGEPE/DAF	Comprovante	Insere "Comprovante" no processo como extrato (PDF) da publicação do Atestado no Boletim de Serviços.		PDF
19	SUGEPE/DAF	E-mail de Notificação	Insere "E-mail de Notificação" no processo com o comprovante (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.		PDF