



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO

Averbação de tempo de contribuição - Manutenção do Plano de Seguridade Social

### QUE ATIVIDADE É?

Consiste na averbação dos recolhimentos mensais da respectiva contribuição previdenciária, a título de manutenção do vínculo do PSS, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, para fins de contagem do tempo de afastamento ou licenciamento para a aposentadoria.

### QUEM FAZ?

SCAD/DDV - Seção de Controle de Afastamentos e Desligamentos; CCPP/DAP - Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal; DAC/CRL - Divisão de Admissão e Cadastro; DDV/CRL - Divisão de Direitos e Vantagens.

### COMO SE FAZ?

#### 1) SERVIDOR INTERESSADO

1.1) O servidor inicia processo no SEI com o título Pessoal: Averbação de tempo de contribuição - Manutenção do Plano de Seguridade Social. Em seguida, preencher no campo Interessados o seu nome e sinalizar o nível de acesso Público. Após, clicar em Salvar.

1.2) Em seguida, o servidor deverá incluir o documento Requerimento de Averbação de Tempo de Contribuição. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento (marcando a opção relativa a manutenção do PSS) e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.3) Anexar como documento externo, os comprovantes de pagamento dos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF's): tipo de documento: DARE; número/nome na árvore: não precisa preencher; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal); anexa arquivo(s) e confirma dados.

1.4) Envia o processo para a SCAD/DDV.

**Observação:** Havendo pendência identificada, a SCAD/DDV devolverá o processo para que o interessado resolva.

#### 2) SEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS E DESLIGAMENTOS - SCAD/DDV

2.1) Analisa o processo.

2.2) Pendência identificada:

2.2.1) Elabora despacho e envia o processo para onde o servidor está atualmente lotado com posterior retorno à SCAD/DDV

2.3) Pendência não identificada:

2.3.1) Elabora despacho e envia o processo para a CCPP/DAP.

2.4) Em caso de divergência de valores das DARF's identificada pela CCPP/DAP:

2.4.1) Envia e-mail pelo SEI ao servidor interessado comunicando sobre as divergências.

**Observação:** O servidor deve pagar o valor apontado pela CCPP/DAP e envia o comprovante das DARF's pagas para a SCAD/DDV.

2.4.2) Após o recebimento das DARF's regularizadas, elabora despacho e envia o processo para a CCPP/DAP.

2.5) Após qualificação funcional do servidor realizada pela DAC/CRL, elabora despacho contendo o período de averbação e envia o processo para a DDV/CRL.

### **3) COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL - CCPP/DAP**

3.1) Confere o período e o valor das DARF's pagas para fins de averbação.

**Observação:** Se o servidor não apresentar os comprovantes das DARF's pagas no processo específico de licença que originou o afastamento do servidor, a CCPP/DAP realizará o recolhimento do PSS nesta etapa.

3.2) Divergência de valores identificada:

3.2.1) Elabora despacho apontando as divergências de valores.

3.2.2) Envia o processo para a SCAD/DDV.

3.3) Não há divergência de valores:

3.3.1) Elabora despacho.

3.3.2) Envia o processo para a DAC/CRL.

### **4) DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL**

4.1) Preenche qualificação do servidor. Caso seja necessário, anexa documentação pertinente.

- 4.2) Elabora despacho e envia processo para a SCAD/DDV.
- 4.3) Após análises realizadas pela DDV/CRL e pela CCPP/DAP:
  - 4.3.1) Registra anotações no SIRH;
  - 4.3.2) Elabora despacho;
  - 4.3.3) Conclui o processo (arquivamento).

## **5) DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

- 5.1) Analisa o processo.
- 5.2) Registra averbação no SIAPE.
- 5.3) Anexa comprovante emitido pelo SIAPE.
- 5.4) Elabora despacho, assina e inclui em bloco de assinatura para disponibilizar às seguintes áreas (DDV/CRL, CRL/DAP e DAP/GEPE).
- 5.5) Após retorno do bloco inclui o documento Resumo de Despachos e Decisões (RDD), preenche as informações pertinentes, inclui em bloco de assinatura para disponibilizar ao DAP/GEPE.
- 5.6) Encaminha o RDD para publicação no Boletim de Serviço da UFF (ação externa ao SEI) [publicabs.sdc@id.uff.br](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br).
- 5.7) Envia e-mail pelo SEI para o servidor.
- 5.8) Elabora despacho e envia o processo para a DAC/CRL.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- 1) Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais (*art. 183, §3º da Lei nº 8.112/90*);
- 2) O recolhimento deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento (*art. 183, §4º da Lei nº 8.112/90*);
- 3) O servidor afastado ou licenciado temporariamente do exercício do cargo efetivo sem recebimento de remuneração ou de subsídio pelo ente federativo, somente contará o respectivo tempo de afastamento ou licenciamento para fins de aposentadoria, mediante o

recolhimento mensal das contribuições, conforme lei do respectivo ente (*art. 35 da Orientação Normativa SPS nº 02/2009*);

- 4) A averbação dos recolhimentos previdenciários a título de manutenção de PSS contará apenas para fins de tempo de contribuição, não sendo contabilizado o respectivo período para cumprimento dos requisitos de tempo de carreira, tempo de efetivo exercício no serviço público e tempo no cargo efetivo para concessão de aposentadoria (*art. 35, § 1º da Orientação Normativa SPS nº 02/2009*);
- 5) Para a averbação para fins da contagem do tempo do afastamento ou licenciamento, necessário comprovar o recolhimento mensal da contribuição previdenciária, anexando ao processo as DARF's de recolhimento no período de licença ou afastamento sem remuneração, após o retorno;
- 6) Nos casos em que o servidor já tenha tempo de contribuição suficiente para a aposentadoria, poderá proceder à abertura do processo de manutenção de PSS antes do término da licença ou afastamento;
- 7) Para a verificação quanto à suficiência do tempo de contribuição, o servidor poderá proceder à abertura de processo de abono de permanência, a fim de realizar a contagem do tempo (ver link: <<https://uff.br/processo/abono-de-permanencia-em-servico/>>).

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Requerimento de Averbação de Tempo de Contribuição; e
- Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF).

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 8.112/90;
- Orientação Normativa SPS nº 02/2009.