



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (EFETIVO) – COMO SOLICITAR NO SEI

| | |
|--|---|
| 1. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO Ver vídeo SEI: Como iniciar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 04) ¹ | AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – EFETIVO Na tela de cadastro do processo no SEI, preencher: Especificação: MATRÍCULA – NOME COMPLETO DO SERVIDOR Interessado: Selecionar nome do servidor Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Os demais campos não são de preenchimento obrigatório. |
| 2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO Ver vídeo SEI: Como criar um documento (Módulo 01 - Momento SEI 05) | REQ DE AVERBAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – EFETIVO Na tela de cadastro do documento no SEI, preencher: Descrição: MATRÍCULA – NOME COMPLETO DO SERVIDOR Interessado: Já estará preenchido Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Os demais campos não são de preenchimento obrigatório. |
| 3. ASSINATURAS Ver vídeo SEI: Como assinar documentos? (Módulo 01 - Momento SEI 07) | SERVIDOR |
| 4. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO: EXTERNO Ver vídeo SEI: Como incluir um documento externo? (Módulo 01 - Momento SEI 12) | 1. Tipo: EXTERNO 1.1. Tipo: CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nessa tela de cadastro do documento externo, você deverá anexar o arquivo digital (em formato .pdf) da sua Certidão de Tempo de Contribuição. |
| 5. ENVIAR O PROCESSO PARA Ver vídeo SEI: Como enviar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 08) | DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS |
| 6. PRECISO APRESENTAR/ENTREGAR O DOCUMENTO ORIGINAL? | SIM Após o envio do processo, você deverá acompanhá-lo pelo SEI e, uma vez que a Diretoria de Recursos Humanos tenha enviado o processo para a Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais (Carf), você deverá entregar o documento original na Carf ² , para fins de arquivamento. IMPORTANTE: Anote o número do seu processo para informar à Carf no dia. |



¹ Os vídeos explicativos sobre o SEI você encontra aqui: <https://portalsei.alesc.sc.gov.br/material-para-capacitacao/>

² Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais - Assembleia Legislativa do Estado de SC
Avenida Mauro Ramos, 300 - Sala 304 - Centro - Florianópolis (SC) - CEP 88020-300
Fone: (48) 3221.2550