

### ***Como requerer Averbação de tempo de contribuição***

#### **Informações iniciais:**

É o registro nos assentamentos funcionais, para fins de direito, do tempo de serviço efetivo prestado a outros órgãos públicos ou privados, anterior ao ingresso do servidor na SJRJ.

Documento: certidão de tempo de contribuição (se for uma certidão assinada fisicamente, entregar o original na SEGAR).

Se o servidor trabalhou sob o regime da CLT, a certidão deverá ser fornecida pelo INSS. Caso contrário, deverá ser fornecida pelo órgão público respectivo, nos moldes da Portaria nº 1.467/2022, do Ministério da Previdência Social.

Para requerer (importante preencher apenas os campos mencionados neste manual):

Faça o login no sistema SEI utilizando sua sigla e senha de rede:

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

Sistema Eletrônico de Informações

Usuário

Senha

SJRJ

ACESSAR

Autenticação em dois fatores

Clique em “Iniciar processo”, no menu à esquerda:

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

sei!

Menu

Pesquisar...

RJ-SGP

Último acesso na sexta-feira, 14 de junho às 15:23.

Pesquisar no Menu

Iniciar Processo

Favoritos

Base de Conhecimento

Blocos

Acompanhamento Especial

Contatos

Controle de Processos

Estatísticas

Grupos

Marcadores

Pesquisa

Pontos de Controle

Processos Sobrestados

Reabertura Programada

Controle de Processos

Ver atribuídos a mim

Ver por marcadores

Ver por tipo

Ver por prioridade

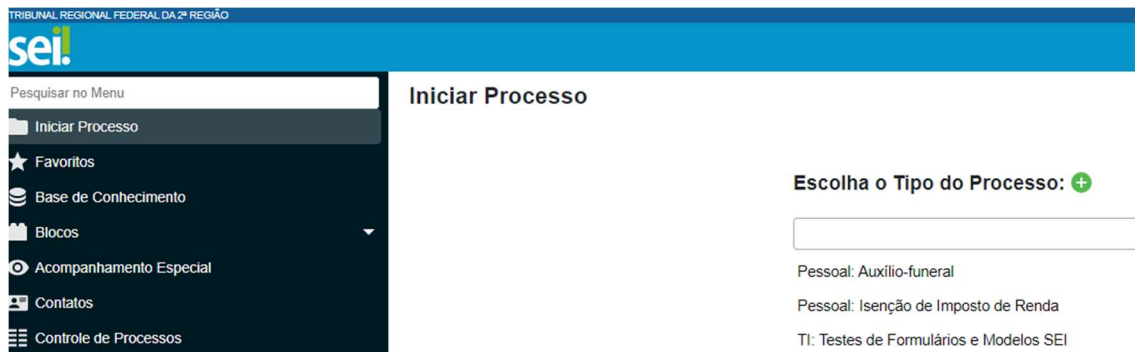
Processos recebidos (3 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Recebidos                 |
|-------------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 0000102-43.2024.4.02.8001 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000097-21.2024.4.02.8001 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000047-92.2024.4.02.8001 |

Processos gerados (40 registros):

| <input checked="" type="checkbox"/> | Gerados                   |
|-------------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | 0000107-65.2024.4.02.8001 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000126-71.2024.4.02.8001 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000125-86.2024.4.02.8001 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000124-04.2024.4.02.8001 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000123-19.2024.4.02.8001 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000122-34.2024.4.02.8001 |
| <input type="checkbox"/>            | 0000121-45.2024.4.02.8001 |

Clique no ícone  ao lado de “Escolha o Tipo de Processo”



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

sei!

Pesquisar no Menu

Iniciar Processo

Favoritos

Base de Conhecimento

Blocos

Acompanhamento Especial

Contatos

Controle de Processos

Iniciar Processo

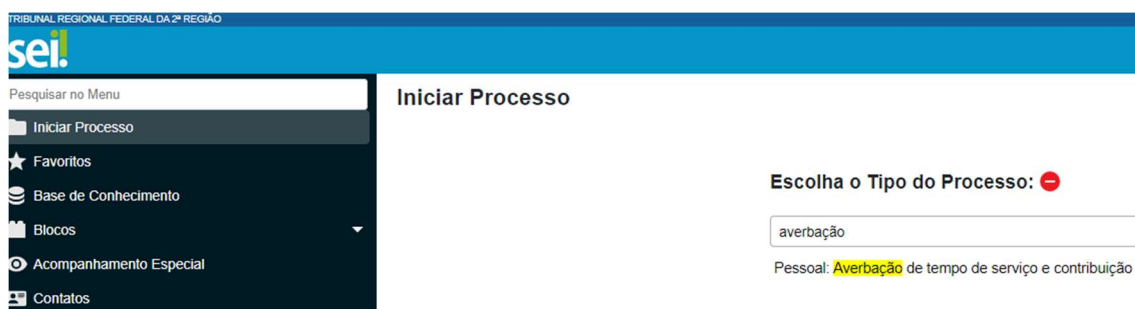
Escolha o Tipo do Processo: 

Pessoal: Auxílio-funeral

Pessoal: Isenção de Imposto de Renda

TI: Testes de Formulários e Modelos SEI

Digite “averbação” no campo “Escolha o Tipo de Processo” e selecione “Pessoal: Averbação de tempo de serviço e contribuição”



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

sei!

Pesquisar no Menu

Iniciar Processo

Favoritos

Base de Conhecimento

Blocos

Acompanhamento Especial

Contatos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

averbação

Pessoal: Averbação de tempo de serviço e contribuição

Na tela “Iniciar Processo”, preencha os campos da seguinte forma:

“Especificação”: Averbação de tempo de contribuição – NOME DO(A) SERVIDOR(A)

“Interessado”: nome completo do requerente, selecionando quando aparecer no sistema

“Nível de acesso”: Restrito

Clique em “salvar”:

Neste momento, será gerada uma numeração para o seu pedido, que o SEI chama de número do processo (ver à esquerda – azul escuro).

**O passo a seguir será a formulação do pedido propriamente dito.**

Clique no ícone “Incluir documento”

Clique no ícone ao lado de “Escolha o Tipo de Documento”

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

sei!

0001344-37.2024.4.02.8001

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- Averbação de tempo de contribuição
- Despacho
- Informação

Digite “averbação de tempo de contribuição” no campo “Escolha o Tipo de Documento”, na tela “Gerar Documento”. Escolha o modelo “Averbação de tempo de contribuição”:

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

sei!

0001344-37.2024.4.02.8001

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

averbação de tempo de contribuição

Averbação de tempo de contribuição

Preencha todos os campos da tela “Gerar Formulário”, da seguinte forma:

Texto inicial: nenhum

Descrição: averbação de tempo de contribuição – NOME DO(A) SERVIDOR(A)

Nome na árvore: Requerimento

Classificação por Assuntos: 20.02.06.11

Nível de acesso: Restrito

Salvar

SEI  
0001344-37.2024.4.02.8001

Menu Pesquisar... RJ-SEGAR

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Averbação de tempo de contribuição

Texto Inicial

☐ Documento Modelo  
☐ Texto Padrão  
☒ Nenhum

Descrição:  
Averbação de tempo de contribuição - Ana Paula Mendes de Souza

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

20.02.06.11 - Tempo de contribuição

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

Salvar Voltar

Neste momento, abrirá uma tela de visualização do requerimento, editável:

SEI/TRF2 - 0099156 - Concessão de ajuda de custo - Google Chrome

sei.trf2.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=104335&id\_documento=104353&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110001587&infra\_hash=2857db5afb7bcc8d625d671bb28f7c63ff216263c3887cf652a...

Salvar Assinar

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO SJRJ 0099156

Exmo. Sr. Juiz Federal - Diretor do Foro

ANA PAULA MENDES DE SOUZA, removido no interesse da Administração, do(a) **lotação origem** para o(a) **lotação destino**, com efeitos a contar de **XX/XX/XXXX**, vem requerer a Vossa Excelência a concessão da **AJUDA DE CUSTO** prevista no artigo 53 da Lei n.º 8.112/90, com a redação dada pela Lei n.º 9.527/97, tendo em vista que efetivou, juntamente com os dependentes abaixo relacionados, mudança de domicílio em caráter permanente para a localidade de **município/UF**, conforme documentação comprobatória em anexo.

Outrossim, está ciente de que a Justiça Federal possui contrato com transportadora, para o transporte dentro do Estado do Rio de Janeiro.

Relaciona a seguir, os nomes dos dependentes:

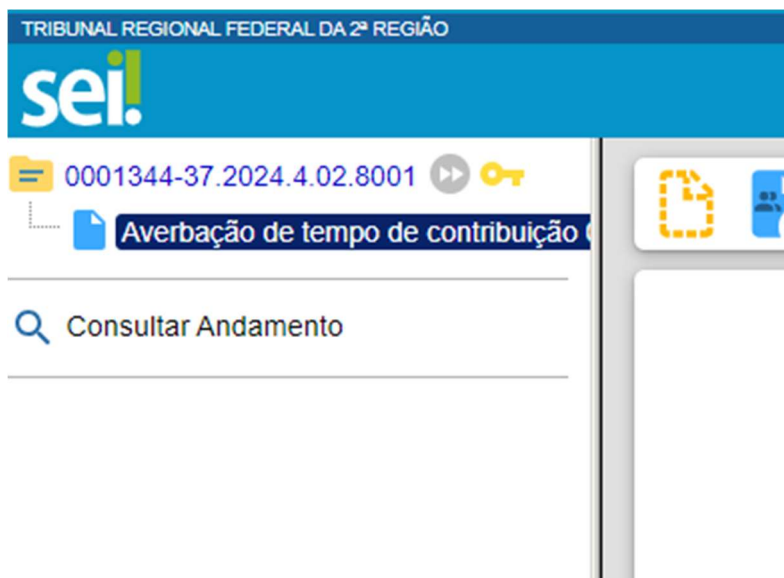
| Nome | Parentesco | Data de Nascimento |
|------|------------|--------------------|
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |

0001344-90.2024.4.02.8001 SEI 0099156v1

Preencha os dados e clique em “salvar” no menu superior, depois em “assinar”, assinando com sua senha de rede. Caso não consiga assinar neste momento,

poderá depois de fechar o documento clicando no ícone .

Veja que o requerimento passará a aparecer logo abaixo do número do processo, ao lado esquerdo da tela:

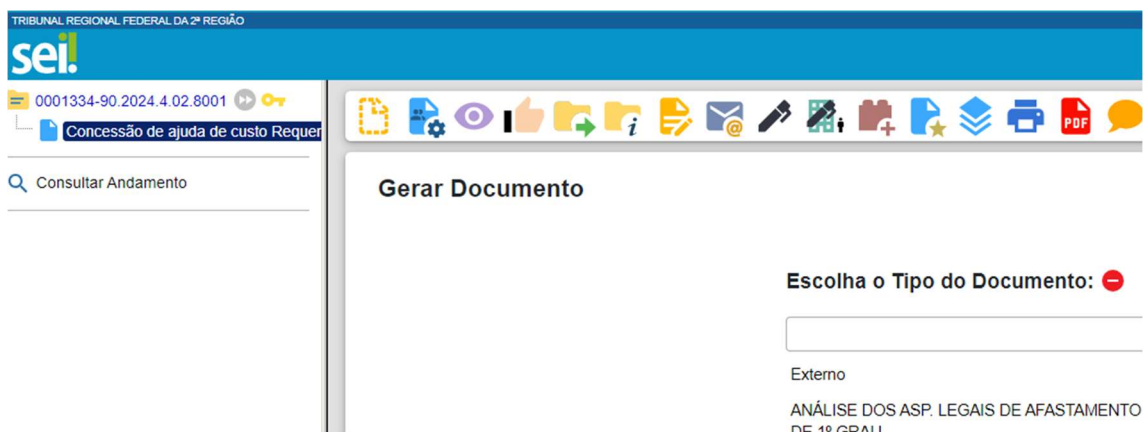


O passo a seguir será a inclusão dos anexos.

Clique no ícone “Incluir documento”

Clique no ícone  ao lado de “Escolha o Tipo de Documento”

Na tela “Gerar Documento”, escolha “Externo” para o campo “Escolha o Tipo de Documento”:



Na tela “Registrar Documento Externo”, digite os campos da seguinte forma:

“Tipo de Documento”: selecione “Anexo”

“Data do Documento”: preencha com a data do documento que está sendo anexado

“Nome na árvore”: preencha com a informação do que está sendo anexado (exemplo: “certidão”)

“Formato”: “Digitalizado nesta Unidade”

“Tipo de Conferência”: “Cópia simples”

“Classificação por assunto”: 20.02.06.11

“Nível de acesso”: “Restrito”

Clique em “Anexar Arquivo...”, anexando documento já salvo em seu computador.

0001344-37.2024.4.02.8001

Averbação de tempo de contribuição

Consultar Andamento

**Registrar Documento Externo**

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Anexo

Data do Documento: 22/08/2024

Número: Nome na Árvore: certidão

**Formato**

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado nesta Unidade

**Tipo de Conferência:**

Cópia simples

☐ Para arquivamento

Remetente:

Interessados:

ANA PAULA MENDES DE SOUZA (NUD)

Classificação por Assuntos:

20.02.06.11 - Tempo de contribuição

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Clique em “Salvar”. Antes, observe que o documento a ser anexado aparece bem acima do botão “salvar”.

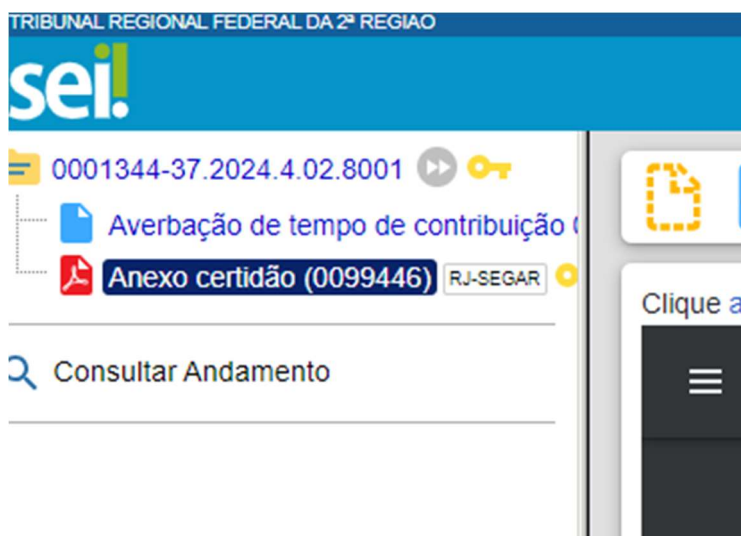
Lista de Anexos (1 registro):

| Nome         | Data                | Tamanho   | Usuário | Unidade  | Ações |
|--------------|---------------------|-----------|---------|----------|-------|
| certidão.pdf | 22/10/2024 17:24:02 | 180.08 Kb | NUD     | RJ-SEGAR |       |

Salvar

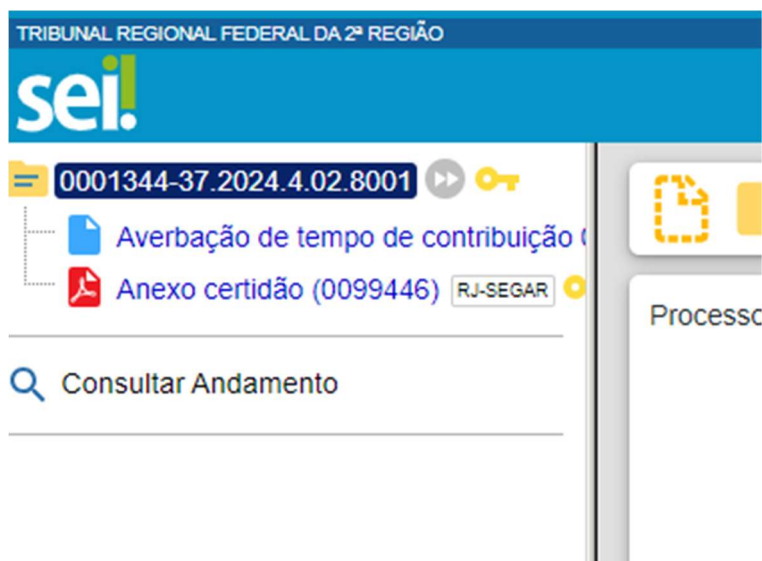
Veja que neste momento o anexo passará a aparecer logo abaixo do requerimento, na “árvore” do seu processo, do lado esquerdo da tela:





**Importante:** para cada anexo a ser incluído, deve-se repetir o procedimento de inclusão demonstrado acima, utilizando o ícone “Incluir documento” 

Clique no número do processo, na “árvore” à esquerda:



Clique no ícone “Enviar processo” 

Na tela “Enviar Processo”, preencha os campos:

“Órgãos das Unidades”: SJRJ

“Unidades”: “SEGAR”, selecionando “RJ-SEGAR – RJ – Seção de Garantia de Direitos e Deveres”

Marque “Enviar e-mail de notificação”

Clique em “Enviar”