

# Desaverbação de tempo de serviço

## Informações gerais

Ato pelo qual se subtrai do tempo de serviço um dado período solicitado pelo interessado, para fins de averbação em outro órgão, desde que não tenham surtido efeitos jurídicos ou financeiros quando da averbação. O tempo de serviço averbado e que surtiu efeitos financeiros ou jurídicos, em razão de um cargo, não poderá ser desaverbado com vistas a outro cargo. Não é permitida a desaverbação de tempo de serviço prestado ao IF Sertão-PE, enquanto o servidor continuar em exercício.

## Requisitos

Possuir tempo de serviço averbado na Instituição, em certo período ou sua totalidade, para fins de averbação em outro órgão, desde que não tenha surtido efeitos jurídicos ou financeiros na instituição.

## Procedimentos

Preenchimento de Requerimento pelo interessado, dirigido à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), no qual deve constar:

- a) indicação da Certidão a ser subtraída;
- b) finalidade da desaverbação;
- c) órgão onde será averbado.

## Documentação

Não se aplica

## Ckecklist

Abrir Processo

Requerimento geral

## Fluxo do processo

1. Servidor preenche o requerimento geral e realiza a abertura do processo junto ao setor de gestão de pessoas de sua unidade de exercício;
2. Processo é encaminhado a DGP que recepciona e analisa por meio da CLNP;
3. Estando adequado o processo é realizada a desaverbação solicitada e encaminhada ao servidor a informação.
4. Caso o processo não esteja adequado é devolvido ao servidor com as razões do indeferimento.

## Fundamentação legal

- Orientação Normativa DASP n.º 03/79.
- Despacho da Secretaria de Recursos Humanos -MARE - Processo n.º 20.938/96-20.
- Nota Informativa CGNOR/DENOP/SEGE/MP nº 98, de 06/03/2014.

## Publicação do ato

Não se aplica

## Mapa de Risco

Nº 01	
<b>IDENTIFICAÇÃO:</b> Não envio da documentação adequada para instrução processual	
<b>Probabilidade:</b>	(x) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>Impacto:</b>	(x) Baixo ( ) Médio ( ) Alto
<b>Gerenciamento do risco:</b>	Aceitar riscos
<b>Id</b>	<b>Dano</b>
1.	Não realização ou demora no atendimento da solicitação
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>
1.	Verificar de forma completa a legislação pertinente a matéria para instrução processual adequada.
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>

1.	Reenvio da solicitação de forma adequada
----	------------------------------------------

---

Revision #3

Created Tue, Sep 29, 2020 2:53 AM by [Jean Lucio Santos Evangelista](#)

Updated Mon, Jun 6, 2022 5:53 PM by [Andreia Cristina da Silva Barbosa](#)